



**DIRECTION GENERALE
DU BUDGET ET DES FINANCES**

Plateau - Cité Financière, Tour F

Tél. : (+225) 27 20 21 03 88 / 27 20 30 52 52

Fax : (+225) 27 20 21 26 18

BP V 57 Abidjan

www.dgbf.gouv.ci

**MINISTRE DU BUDGET ET
DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT**

**REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail**



**DIRECTION GENERALE
DU BUDGET ET DES FINANCES**



GUIDE DE PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL

ACCUEIL



INTEGRATION



FORMATION



Edition 2022



DRHMG

SOMMAIRE

ABREVIATIONS ET SIGLES	4
AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	6
I. MOUVEMENTS DU PERSONNEL	7
I.1. Affectation de nouveaux fonctionnaires	8
I.2. Mise à disposition des agents (Mobilité externe)	9
I.3. Mobilité professionnelle	10
I.3.1. Changement de service	10
I.3.2. Changement d'emploi	11
II. CONGES ET PERMISSIONS	12
II.1. Congé annuel et reprise de l'activité	13
II.2. Congé pour couche et allaitement (ou congé de maternité)	14
II.3. Congé de maladie	15
II.3.1. Congé de maladie n'excédant pas 15 jours	15
II.3.2. Congé de maladie supérieur d'une durée maximum de 6 mois	16
II.3.3. Congé de maladie de longue durée.....	17
II.3.4. Congé exceptionnel de maladie	18
II.4. Autorisations d'absences et permissions spéciales	19
II.4.1. Autorisations d'absences avec traitement	19
II.4.2. Autorisations d'absences sans traitement	20
II.4.3. Permissions spéciales pour événements familiaux	21
III. NOTATION DES AGENTS	22
Notation	23
IV. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	24
IV.1. Sanction de premier degré	25
IV.2. Sanction de second degré	26
V. CESSATION DE SERVICE	27
V.1. Cessation temporaire ou suspension de service.....	27
V.1.1. Détachement.....	28
V.1.2. Disponibilité.....	29
V.1.3. Mise en formation.....	30
V.1.3.1. Mise en formation en Côte d'Ivoire.....	30
V.1.3.2. Mise en formation hors Côte d'Ivoire.....	31

V.2. Cessation définitive de fonctions.....	32
V.2.1. Démission régulièrement acceptée et de ce fait irrévocable.....	32
V.2.2. Licenciement.....	33
V.2.2.1. Licenciement pour inaptitude physique ou mentale.....	33
V.2.2.2. Licenciement pour insuffisance professionnelle notoire.....	34
V.2.2.3. Licenciement pour perte de la nationalité ivoirienne.....	35
V.2.3. Révocation.....	36
V.2.4. Admission à la retraite d'office.....	37
V.2.5. Admission à la retraite par anticipation.....	38
V.2.6. Décès.....	39
V.3. Abandon de poste.....	40

VI. TRAITEMENT D'AUTRES ACTES

ADMINISTRATIFS	41
VI.1. Attestation de travail et de présence	42
VI.2. Ordre de mission	43
VI.2.1. Mission en Côte d'Ivoire	43
VI.2.2. Mission hors Côte d'Ivoire	44
VI.3. Autorisation de sortie du territoire	45

VII. GESTION DES DOSSIERS CNPS DES AGENTS

CONTRACTUELS	46
VII.1. Immatriculation	47
VII.2. Paiement des appels de cotisations	48
VII.3. Prestations sociales	49
VII.4. Pension de retraite	50

ABREVIATIONS ET SIGLES

- **AGEFOP** : Agence Nationale de la Formation Professionnelle.
- **CF** : Contrôle Financier.
- **CNPS** : Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.
- **DAAF** : Direction des Affaires Administratives et Financières.
- **DGBF** : Direction Générale du Budget et des Finances.
- **DRHMG** : Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux.
- **DPCE** : Direction de la Planification et du Contrôle des Effectifs (Ministère de la Fonction Publique).
- **MFP** : Ministère de la Fonction Publique.
- **MPBPE** : Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat.
- **PRIME** : Programme National d'Appui aux Réformes Institutionnelles et à la Modernisation de l'Etat.
- **REC** : Répertoire des Emplois et des Compétences.
- **SIGFAE** : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

AVANT-PROPOS

La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF), à l'image de toutes les autres administrations publiques entend relever le défi de la modernisation et de l'innovation du service public prôné par le Gouvernement. Fort de cela, elle s'est engagée à améliorer de façon continue ses services et est inscrite dans un processus de certification globale à la norme ISO 9001.

Cette exigence de qualité commande que la DGBF mette en place des outils de gestion que sont notamment les guides de procédures.

Ainsi, la Direction Générale du Budget et des Finances a jugé opportun de concevoir et mettre à la disposition de son personnel et de ses services, un manuel rappelant les dispositions statutaires et réglementaires importantes contenues à la fois dans le Statut Général de la Fonction Publique et les textes d'application. En plus de ces dispositions réglementaires, ce manuel s'appuie également sur les procédures usuelles et bonnes pratiques en matière de gestion administrative du personnel.

TRAORE SEYDOU
Directeur Général
du Budget et des Finances

INTRODUCTION

Le présent guide rappelle quelques dispositions du statut général de la Fonction Publique relatives aux droits et devoirs du fonctionnaire et agent de l'Etat, et retrace les étapes de traitement et de gestion des actes administratifs du personnel.

Ce manuel vise à :

- définir les circuits d'élaboration des actes relatifs à la gestion de la carrière des agents en service à la DGBF;
- identifier et préciser les rôles des acteurs intervenants dans la chaîne d'établissement desdits actes ;
- vulgariser les dispositions importantes relatives aux textes régissant la carrière des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- orienter les agents pour un meilleur suivi de leurs actes administratifs.

En vue de faciliter sa lecture et sa compréhension, ce document est assorti de notes explicatives sous forme d'encadré et s'articule autour des points suivants :

- les mouvements du personnel ;
- les congés et permissions ;
- la notation des agents ;
- les sanctions disciplinaires ;
- la cessation de service ;
- le traitement d'autres actes administrations ;
- la gestion des dossiers CNPS des agents contractuels ;
- la constitution et la gestion des archives du personnel.



I. MOUVEMENTS DU PERSONNEL

I.1. AFFECTATION DE NOUVEAUX FONCTIONNAIRES

L'affectation est consécutive à l'admission de toute personne à un concours de la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire et qui est par la suite mise à la disposition d'une structure en vue de prendre service. En d'autre terme, elle consiste à attribuer un poste de travail à un fonctionnaire conformément à son emploi.

CONDITIONS ET MODALITES

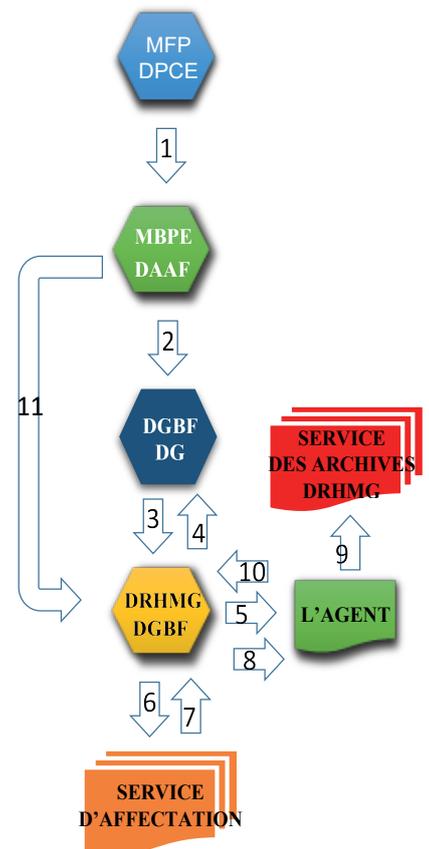
- Etre en attente d'affectation au MFP ou au MBPE à la suite d'un recrutement.

DOCUMENTS PRODUITS

- Note de service d'affectation de la DAAF ;
- Note d'affectation de la DGBF ;
- Certificat de prise de service de la DGBF ;
- Certificat de prise de service de la DAAF.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La DPCE affecte l'agent au MBPE à travers le SIGFAE
- 02 La DAAF procède à l'affectation de l'agent à la DGBF suivi d'une note de service
- 03 Le DGBF impute la note de service à la DRHMG pour proposition de service d'affectation
- 04 La DRHMG soumet à la signature du DG une note de service d'affectation de l'agent
- 05 La DRHMG reçoit la note de service d'affectation signée par le DGBF
- 06 La DRHMG invite l'agent à un entretien d'intégration et lui remet une copie de la note
- 07 La DRHMG transmet une copie de la note au service de l'agent
- 08 Le service d'affectation informe la DRHMG de la prise de service de l'agent par une note de service
- 09 La DRHMG valide la date de prise de service dans le SIGFAE, délivre un certificat de prise de service à l'agent, constitue son dossier et le transmet au service des archives
- 10 La DAAF édite un certificat de première prise de service issu du SIGFAE et le transmet à la DGBF
- 11 L'Agent se rend à la DRHMG pour l'édition de son badge



I.2. MISE À DISPOSITION DES AGENTS (MOBILITÉ EXTERNE)

La mise à disposition est le processus qui permet au fonctionnaire de pouvoir changer d'administration¹.

CONDITIONS ET MODALITES

- Etre un fonctionnaire dans une administration ou une institution de l'Etat et désirer faire valoir ses compétences à la DGBF.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

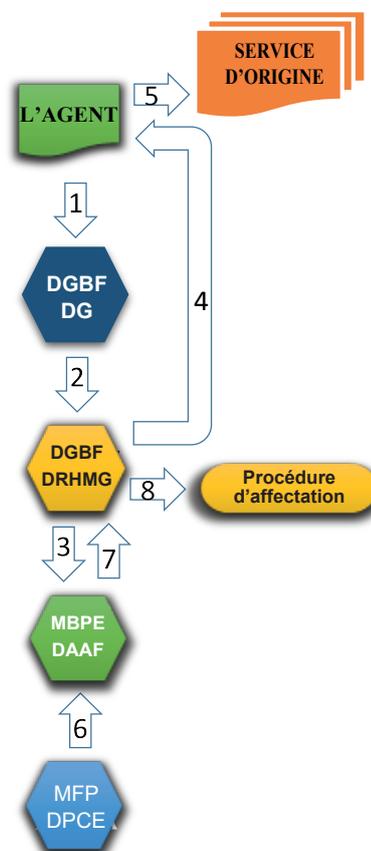
- 01 L'agent formule une demande à partir de son espace fonctionnaire et dépose un dossier à la DGBF
- 02 Le DGBF impute le dossier à la DRHMG pour examen et suite à donner
- 03 Sur instruction du DG, le DRHMG valide dans le SIGFAE et transmet une demande de mise à disposition à la DAAF
- 04 La DRHMG édite et délivre une note d'avis favorable à l'agent
- 05 L'agent se rend dans sa structure d'origine pour la validation de sa demande dans le SIGFAE
- 06 La MFP valide la dernière étape et met l'agent à la disposition du service d'accueil
- 07 La DAAF notifie à la DGBF la mise à disposition de l'agent et la procédure suit son cours avec l'étape 3 de la procédure d'affectation

PIECES JUSTIFICATIVES

- Imprimé de la demande issue du SIGFAE ;
- Cv ;
- Courrier adressé à la DGBF.

DOCUMENTS PRODUITS

- La note d'avis favorable du DGBF
- Note d'affectation de la DGBF ;
- Certificat de prise de service de la DGBF ;
- Certificat de prise de service de la DAAF.



1- Note de service N° 460/MFP/DGFP du 03 avril 2019.

I.3. MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

I.3.1. Changement de service

La mobilité interne (mutation ou changement de service) est le mouvement d'un agent d'une direction à une autre au sein de la DGBF. Elle se fait soit à la demande de l'agent, soit sur proposition du supérieur hiérarchique.

CONDITIONS ET MODALITES

- Etre un agent à la DGBF ;
- Existence de poste vacant dans un autre service.

PIECES JUSTIFICATIVES

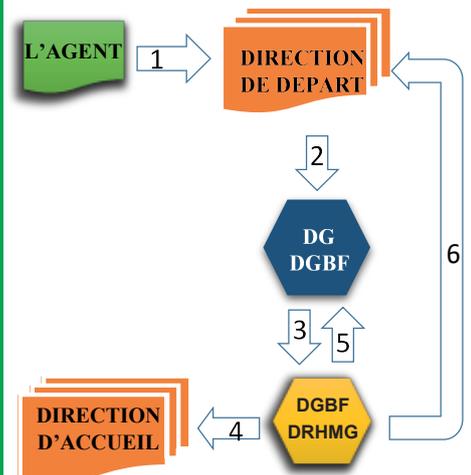
- Demande de mutation de l'agent

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent adresse une demande de mobilité à son supérieur hiérarchique
- 02 Le supérieur hiérarchique, après avis transmet le dossier de l'agent au DGBF
- 03 Le DGBF impute le dossier à la DRHMG pour examen et suite à donner
- 04 La DRHMG transmet la demande aux services d'accueil pour avis
- 05 La Direction d'accueil émet un avis favorable à la demande
- 06 La DRHMG soumet une note de service de mutation à la signature du DGBF
- 07 Le DGBF signe une note de mutation et la transmet à la DRHMG
- 08 La DRHMG remet copie de la note de mutation à la direction de départ de l'agent pour information et dispositions à prendre

DOCUMENTS PRODUITS

- Note de mutation de la DGBF



I.3.2. Changement d'emploi

La mobilité professionnelle est régie par les textes d'application de la loi N°92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique². Elle se définit comme étant le changement d'emploi du fonctionnaire au cours de sa carrière.

CONDITIONS ET MODALITES

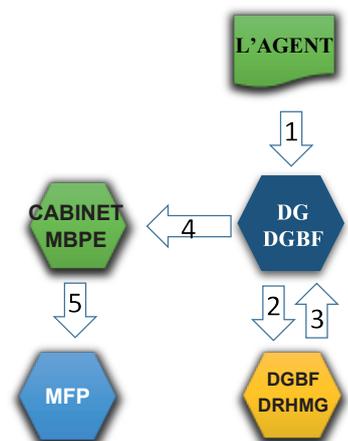
- Peut se faire en fonction des besoins de l'administration ;
- De la nécessité d'une reconversion ;
- A la demande de l'agent après une formation professionnelle adaptée ;
- Avoir au moins cinq (5) ans de service effectif dans son emploi.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Lettre de motivation du fonctionnaire ;
- Arrêté de nomination ou de promotion dans l'emploi ;
- Certificat de prise de service dans l'emploi.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01** Le fonctionnaire adresse une demande par voie hiérarchique au DGBF accompagnée des pièces justificatives
- 02** Le DGBF impute le dossier du fonctionnaire à la DRHMG pour examen et suite à donner
- 03** La DRHMG prépare un dossier comprenant une note technique adressée au Ministre du Budget et un projet de courrier soumis à sa signature à l'attention du Ministre en charge de la Fonction Publique
- 04** Le DGBF transmet le dossier au Cabinet du Ministre du Budget
- 05** Le Cabinet du Ministre du Budget, après avis, transmet le cas échéant le dossier au Cabinet du Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation.



2- Articles 12, loi N° portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Articles 58, 59 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

II. CONGES ET PERMISSIONS



II.1. CONGÉ ANNUEL³

CONDITIONS ET MODALITES

- Avoir accompli au moins un an d'activité au cours de l'année pour laquelle le congé est demandé.
- Etre inscrit sur une décision de congé ou sur le planning de demande de congé de sa direction.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

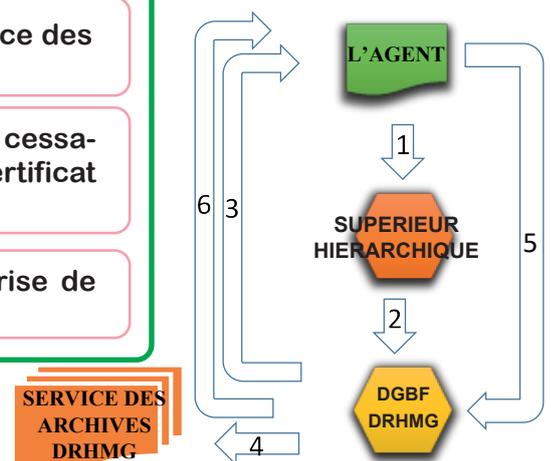
- 01 Le fonctionnaire fait sa demande en fonction du planning établi par son service et la soumet à sa hiérarchie
- 02 Le supérieur hiérarchique transmet la demande à la DRHMG au moins 72 heures (trois jours francs) avant le départ de l'agent en congé
- 03 La DRHMG établit le certificat de cessation de service et le remet à l'agent
- 04 La DRHMG transmet copie de la cessation au service des archives
- 05 A la reprise, l'agent transmet à la DRHMG l'acte de cessation par voie hiérarchique pour l'établissement du certificat de reprise de service
- 06 La DRHMG établit et transmet le certificat de reprise de service à l'agent

PIECES JUSTIFICATIVES

- Demande de l'agent;
- Planning de la Direction;
- Décision de congés ;
- Attestation de non jouissance de congés pour les anciens fonctionnaires nouvellement affectés à la DGBF ;
- Certificat de prise de service pour les nouveaux fonctionnaires.

DOCUMENTS PRODUITS

- Certificats de cessation et de reprise de service



3- Articles 60 à 65 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

II.2. CONGÉ POUR COUCHE ET ALLAITEMENT (OU CONGÉ DE MATERNITÉ)⁴

CONDITIONS ET MODALITES

1. Justifier d'un certificat de grossesse de sept (7) mois et demi dûment signé par un médecin de l'administration ;
2. le congé de maternité dure 14 semaines consécutives réparties en deux tranches : six (6) semaines avant la date probable d'accouchement et huit (8) semaines après l'accouchement ;
3. la date de départ en congé doit coïncider avec la date de délivrance du certificat de grossesse de sept (7) mois et demi.

PIECES JUSTIFICATIVES

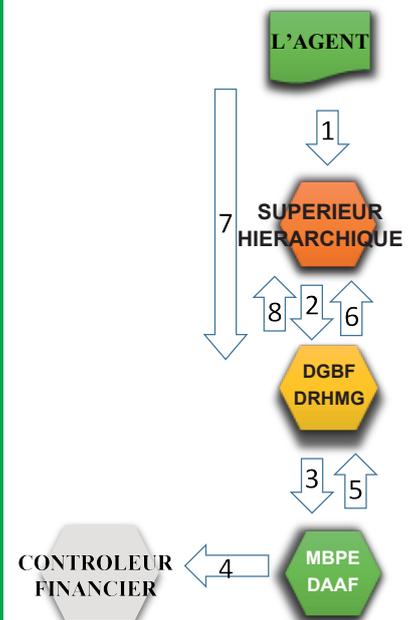
- Demande adressée au DRHMG ;
- Certificat de grossesse de sept mois et demi.

DOCUMENTS PRODUITS

- Certificat de cessation de service et de reprise de service ;
- Décision de congé.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent adresse une demande de congé de maternité au DRHMG par voie hiérarchique avec copie du certificat de grossesse de sept (7) mois et demi
- 02 Le supérieur hiérarchique transmet la demande à la DRHMG
- 03 La DRHMG établit l'acte de cessation de service et transmet une copie à la DAAF avec les pièces justificatives de la demande du congé de maternité
- 04 La DAAF établit le projet de décision de congé de maternité et le fait viser par le contrôleur Financier délégué auprès du Ministère de tutelle
- 05 La DAAF transmet à la DRHMG la décision de congé de maternité
- 06 La DRHMG transmet la décision de congé au service de l'intéressée
- 07 A la reprise, l'agent transmet par voie hiérarchique à la DRHMG l'acte de cessation pour l'établissement du certificat de reprise de service après visa
- 08 La DRHMG établit et transmet le certificat de reprise de service à l'agent



4- Article 62-65 de la loi N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

- Article 74 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

II.3. CONGÉ DE MALADIE⁵

Le fonctionnaire a droit à des congés de maladie tels que prévus par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Il y a les congés d'une durée n'excédant pas 15 jours et les congés excédant 15 jours.

II.3.1. Congé de maladie n'excédant pas 15 jours

CONDITIONS ET MODALITES

Présenter un certificat d'arrêt de travail dûment signé par un médecin de l'administration éventuellement accompagné d'un rapport médical.

PIECES JUSTIFICATIVES

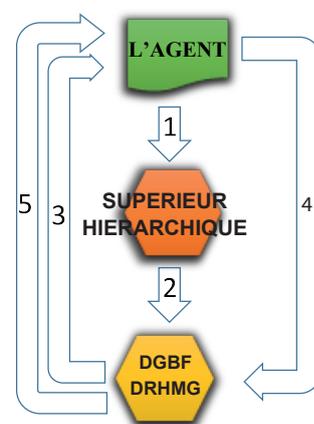
- Certificat d'arrêt de travail.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent dépose le certificat d'arrêt de travail auprès de son supérieur hiérarchique
- 02 Le supérieur hiérarchique transmet le certificat d'arrêt de travail à la DRHMG
- 03 La DRHMG établit un certificat de cessation de service et le transmet à l'agent
- 04 Au terme du congé, l'agent transmet par voie hiérarchique à la DRHMG l'acte de cessation pour l'établissement du certificat de reprise de service après visa
- 05 La DRHMG établit le certificat de reprise et le transmet à l'agent

DOCUMENTS PRODUITS

- Certificats de cessation et de reprise de service



NB : cette disposition est prise pour les congés de maladies excédant 3 jours.



5- Article 68 à 73 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Article 65 de la loi N° portant Statut Général de la Fonction Publique

II.3.2. Congé de maladie d'une durée maximum de 6 mois⁶

CONDITIONS ET MODALITES

- Présentation d'un rapport médical dûment signé par un médecin de l'administration.
- Le fonctionnaire a droit à des congés de maladie d'une durée maximum de 6 mois (par période de 3 mois) pendant une période de 12 mois consécutifs.

PIECES JUSTIFICATIVES

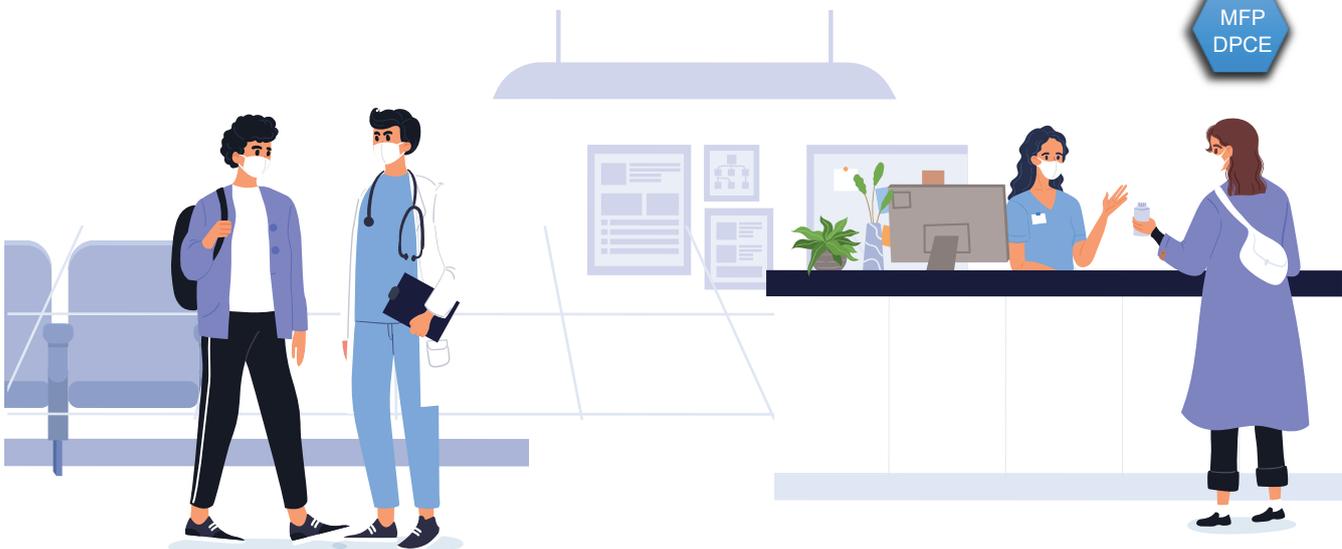
- Décision du Conseil de Santé

DOCUMENTS PRODUITS

- Arrêté de mise en congé de maladie ;
- Certificat de cessation de service DGBF

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent dépose le certificat d'arrêt de travail et le rapport médical auprès de son supérieur hiérarchique
- 02 Le supérieur hiérarchique transmet le certificat d'arrêt de travail à la DRHMG
- 03 La DRHMG constitue le dossier de l'agent et rédige un projet de courrier soumis à la signature du DGBF pour transmission dudit dossier à la DAAF
- 04 Le DGBF transmet le dossier à la DAAF pour saisine du Ministère de la Fonction Publique
- 05 Le Ministre de la Fonction Publique prend un arrêté de mise en congé de maladie après avis du conseil de santé



6- Articles 65 à 68 de la loi N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

II.3.3. Congé de maladie de longue durée⁷

Le congé de maladie de longue durée prévu à l'article 67 du statut général de la Fonction Publique est accordé au fonctionnaire après avis du Conseil de Santé.

CONDITIONS ET MODALITES

- A la suite d'un congé de maladie d'une durée maximum de 6 mois ;
- Avis motivé du Conseil de Santé ;
- Durée maximum 36 mois y compris les 6 premiers mois.
- A l'issue de ce délai, si l'agent est dans l'incapacité de reprendre le service, il est mis à la retraite d'office.

NB : Durant cette période, l'agent perçoit la totalité de sa rémunération pendant les 6 premiers mois. Au-delà de cette période, la rémunération est réduite de moitié.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Rapport médical.

DOCUMENTS PRODUITS

- Avis du conseil de santé;
- Arrêté de mise en congé de maladie ;
- Certificat de cessation de service DGBF

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

01 L'agent dépose son dossier médical auprès de son supérieur hiérarchique

02 Le supérieur transmet ledit dossier à la DRHMG

03 La DRHMG instruit le dossier de l'agent et soumet au DGBF

04 Le DGBF transmet le dossier à la DAAF pour saisine du Conseil de Santé

05 Le Conseil de Santé émet un avis sur la base duquel le Ministère de la Fonction Publique délivre la décision de congé de maladie.



7- Article 67 du Statut Général de la Fonction Publique;

- Articles 70 et 71 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

II.3.4. Congé exceptionnel de maladie⁸

Conformément aux dispositions de l'article 68 du statut général, un congé exceptionnel de maladie peut être accordé au fonctionnaire victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

CONDITIONS ET MODALITES

1. Congé accordé par le Ministère de la Fonction Publique sur proposition du Conseil de Santé ; durée maximum 60 mois (par séquence de 3 mois) ;
2. La liste des maladies d'origine professionnelle indemnisable est fixée conjointement par les ministres en charge de la Fonction Publique et de la Santé ;
3. A l'issue de ce délai, si l'agent est dans l'incapacité de reprendre le service, il est mis à la retraite d'office.

NB : Durant cette période l'agent bénéficie de l'intégralité de son salaire et du remboursement des honoraires et des frais médicaux.

PIECES JUSTIFICATIVES

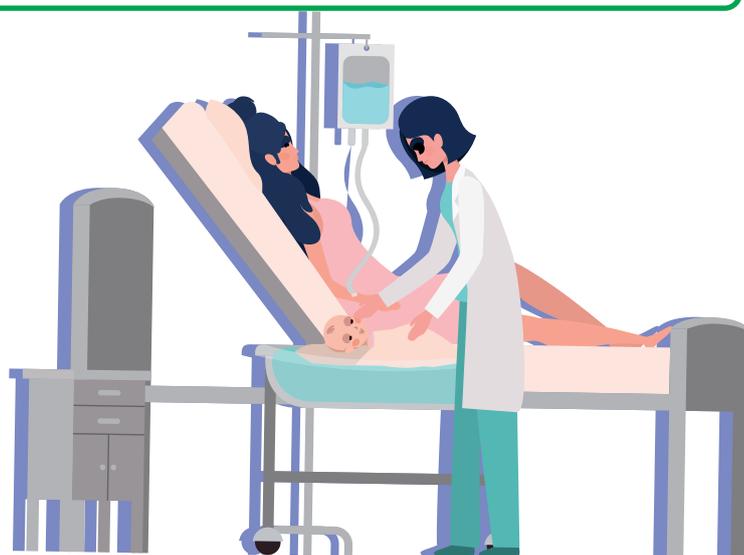
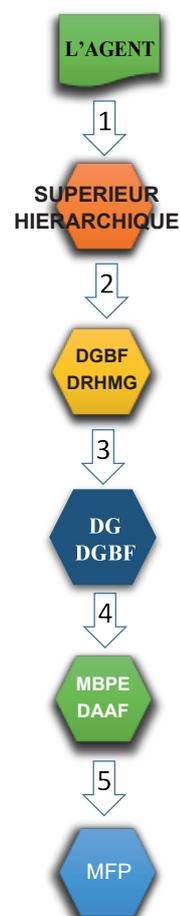
- Décision du Conseil de Santé

DOCUMENTS PRODUITS

- Arrêté de mise en congé exceptionnel de maladie

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- 01 L'agent adresse une demande à son supérieur hiérarchique accompagné des pièces justificative
- 02 Le supérieur transmet le certificat d'arrêt de travail à la DRHMG
- 03 La DRHMG constitue le dossier de l'agent et soumet au DG pour avis
- 04 Le DGBF transmet le dossier à la DAAF pour saisine du Ministère de la Fonction Publique
- 05 Le Ministre de la Fonction Publique prend un arrêté de mise en congé de maladie après avis du conseil de santé.



8- Article 68 et 69 du Statut Général de la Fonction Publique;

- Articles 72 et 73 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

- Arrêté de la liste des maladies professionnelles indemnissables

II.4. AUTORISATIONS D'ABSENCES ET PERMISSIONS SPÉCIALES⁹

II.4.1. Autorisations d'absences avec traitement¹⁰

CONDITIONS ET MODALITES

1. Peuvent être accordées aux :
 - représentants des syndicats de fonctionnaires dûment mandatés; fonctionnaires membre du Comité consultatif de la Fonction Publique ou membre des Commissions administratives paritaires ;
 - fonctionnaires candidats à des concours ou examens professionnels ;
2. Durée limitée à la durée des sessions des organismes ou des épreuves des concours et des examens.

PIECES JUSTIFICATIVES

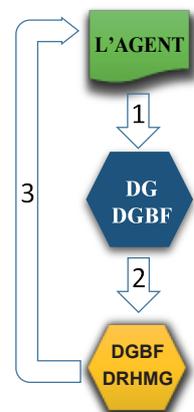
- Demande et pièces justificatives.

DOCUMENTS PRODUITS

- Autorisation d'absence.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent fait une demande transmise par voie hiérarchique au DGBF avec les pièces justificatives
- 02 Le DGBF impute au DRHMG pour examen et dispositions à prendre
- 03 La DRHMG établit l'autorisation d'absence et la transmet au concerné.



NB : le DRHMG transmet l'autorisation à la signature du DGBF s'il s'agit d'un directeur.



9 - Article 64-a, 67 et b du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;

10- Article 66-1 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

II.4.2. Autorisations d'absences sans traitement

CONDITIONS ET MODALITES

Peuvent être accordées aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne électorale.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Demande et pièces justificatives.

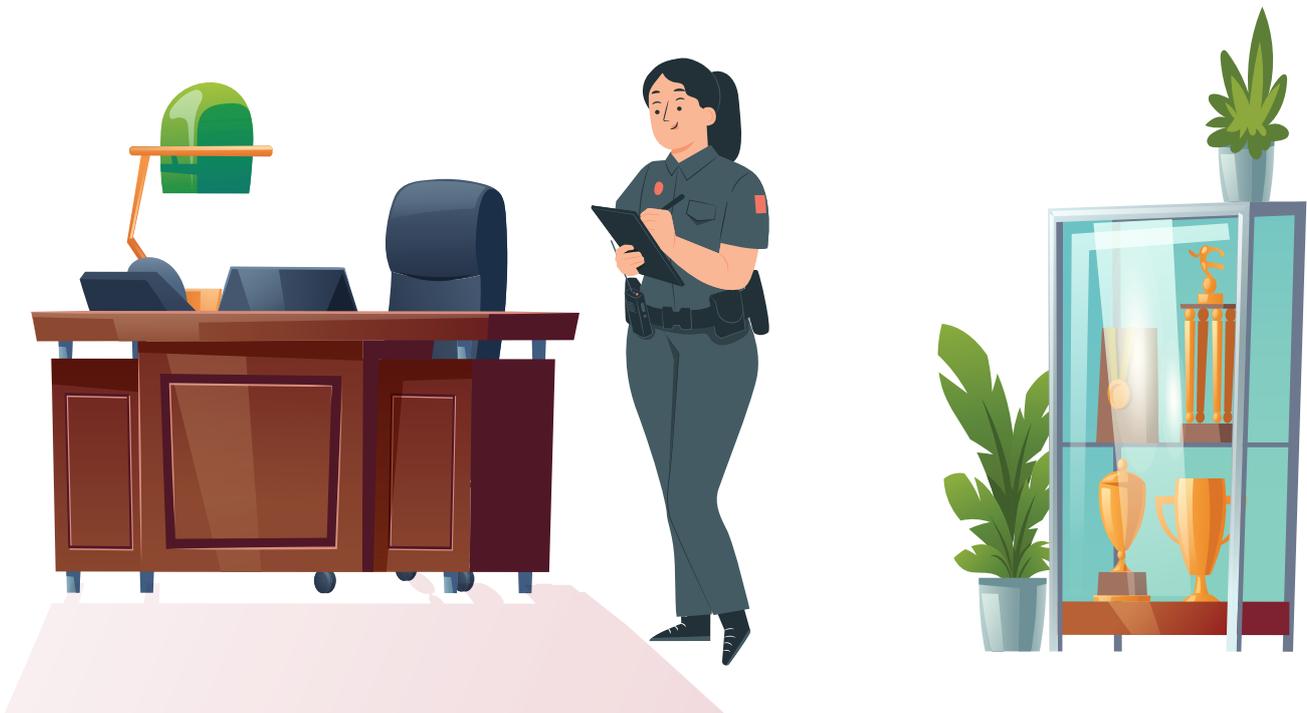
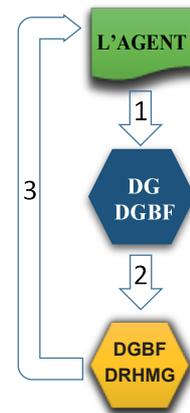
DOCUMENTS PRODUITS

- Autorisation d'absence.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent fait une demande transmise par voie hiérarchique au DGBF avec les pièces justificatives
- 02 Le DGBF impute le dossier au DRHMG pour examen et dispositions à prendre
- 03 La DRHMG établit l'autorisation d'absence et la transmet au concerné.

NB : le DRHMG transmet l'autorisation à la signature du DGBF s'il s'agit d'un directeur.



II.4.3. Permissions spéciales pour évènements familiaux

CONDITIONS ET MODALITES

- en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe : cinq (5) jours ;
- en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent : deux (2) jours ;
- en cas de naissance survenue au foyer du fonctionnaire : trois (3) jours.

A titre dérogatoire et dans la pratique, des permissions spéciales sont accordées sur appréciation de son supérieur hiérarchique aux fonctionnaires et agents de l'Etat dans la limite de trois (3) jours maximum pour les cas suivants :

- Répondre à une convocation de l'administration ;
- Déménagement ;
- Etablissement de dossiers administratifs ;
- Décès d'un membre de la famille ou d'un proche non évoqué ci-dessus,...

PIECES JUSTIFICATIVES

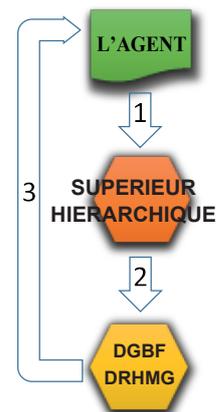
- Formulaire de demande

DOCUMENTS PRODUITS

- Autorisation d'absence.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- 01 L'agent remplit un formulaire de demande de permission spéciale adressé à son supérieur hiérarchique pour avis
- 02 Le supérieur hiérarchique transmet la demande de permission à la DRHMG
- 03 La DRHMG établit l'autorisation d'absence et la remet à l'agent.



NB : le DRHMG transmet l'autorisation à la signature du DGBF s'il s'agit d'un directeur.



III. NOTATION DES AGENTS



NOTATION¹¹

Il est attribué chaque année à tout fonctionnaire en activité ou en détachement, une note chiffrée, suivie d'une appréciation générale du supérieur hiérarchique exprimant sa valeur professionnelle de 1 à 5.

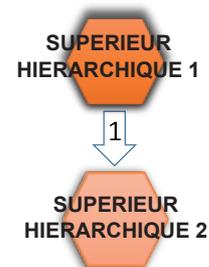
CONDITIONS ET MODALITES

- Etre fonctionnaire titularisé en activité ou en détachement.
- Depuis 2013, la notation se fait à travers le Système Intégré Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE).
- Les modalités sont déterminées par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

NB : Supérieur de niveau 1 = Supérieur hiérarchique immédiat
Supérieur de niveau 2 = Supérieur hiérarchique immédiat de niveau 1

DOCUMENTS PRODUITS

- Bulletin de notation.



DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La Fonction Publique initie la notation à travers le SIGFAE par une note circulaire
- 02 Le DGBF informe les responsables hiérarchiques et l'ensemble des agents de l'ouverture de la notation et du mode opératoire
- 03 Le supérieur hiérarchique de niveau 1 de l'agent attribue des notes aux différentes rubriques mentionnées dans le SIGFAE
- 04 Le supérieur hiérarchique de niveau 2 valide les notes attribuées par le supérieur hiérarchique de niveau 1 de l'agent
- 05 L'agent consulte les notes qui lui sont attribuées à travers le SIGFAE
- 06 En cas de contestation des notes par l'agent, celui-ci peut formuler un recours gracieux et un recours hiérarchique.



11 - Article 52 du Statut Général de la Fonction Publique

- Articles 43 à 45 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

IV. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale¹². Les sanctions disciplinaires sont de deux ordres.



12- Article 74 à 75 du Statut Général de la Fonction Publique

- Articles 80 à 83 du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

IV.1. SANCTION DE PREMIER DEGRÉ

CONDITIONS ET MODALITES

Le pouvoir disciplinaire appartient au Ministre de tutelle ou au supérieur hiérarchique de la structure dont dépend le fonctionnaire ou le préfet en région.

Les différents niveaux de sanction de 1er degré sont :

- l'avertissement
- le blâme
- le déplacement d'office.

NB : La réponse à la demande d'explication doit intervenir 72 heures après la réception par l'agent de ladite demande.

DOCUMENTS PRODUITS

- La demande d'explication écrite établit par le supérieur hiérarchique
- La réponse écrite du fonctionnaire
- Le rapport établi par la DRHMG
- La décision de sanction ou l'arrêté portant sanction disciplinaire.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

01 Le supérieur hiérarchique adresse une demande d'explication à l'agent, avec ampliation à la DRHMG, à laquelle il doit répondre dans un délai de 72 heures

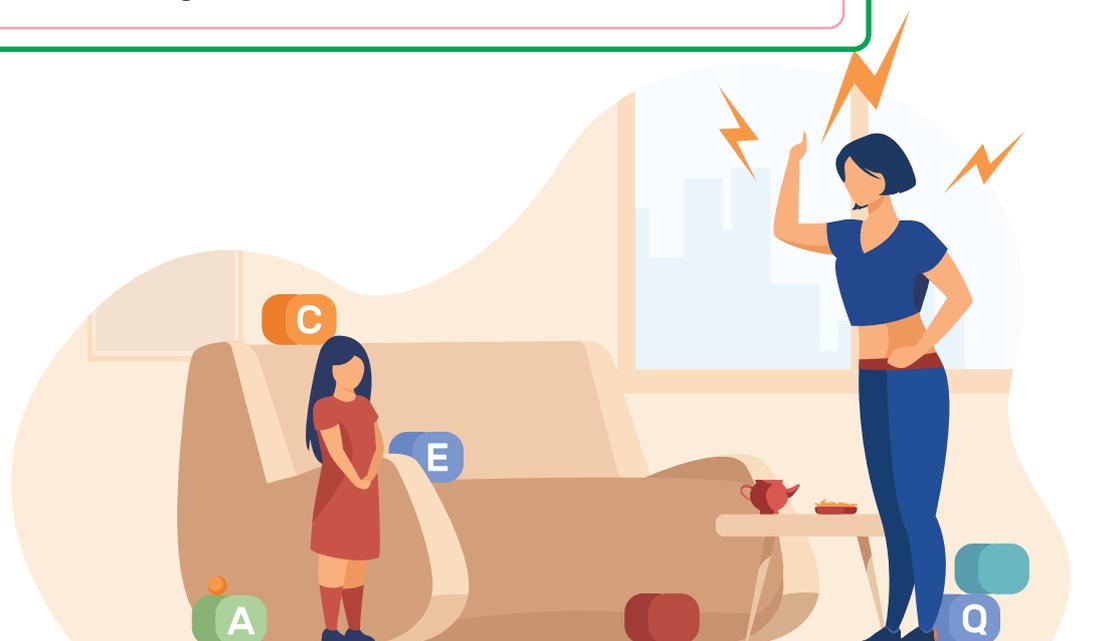
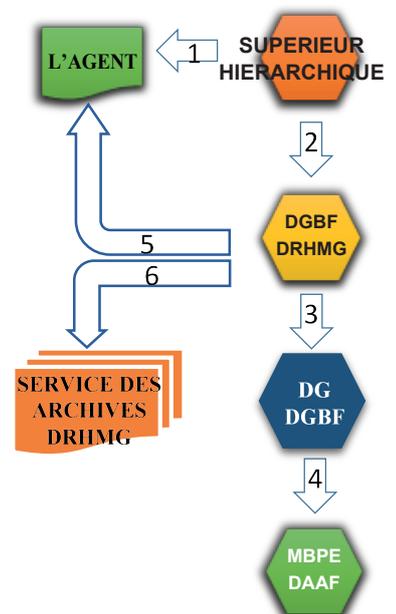
02 Le supérieur hiérarchique transmet la réponse de l'agent à la DRHMG pour suite à donner

03 La DRHMG constitue un dossier sur le cas qui lui est présenté après investigation. Il établit un rapport assorti d'une proposition de sanction soumise au DGBF

04 Le DGBF donne son avis sur la sanction à l'encontre du fonctionnaire et soumet dans le cas échéant un projet d'arrêté de sanction au Ministre de tutelle

05 Après visa de l'arrêté portant sanction de l'agent, la DRHMG le notifie à l'agent et à son service

06 La DRHMG classe une copie de la décision ou l'arrêté au dossier de l'agent.



IV.2. SANCTION DE SECOND DEGRÉ

CONDITIONS ET MODALITES

Le pouvoir disciplinaire appartient au Ministre de la Fonction Publique.

Les différents niveaux de sanction sont :

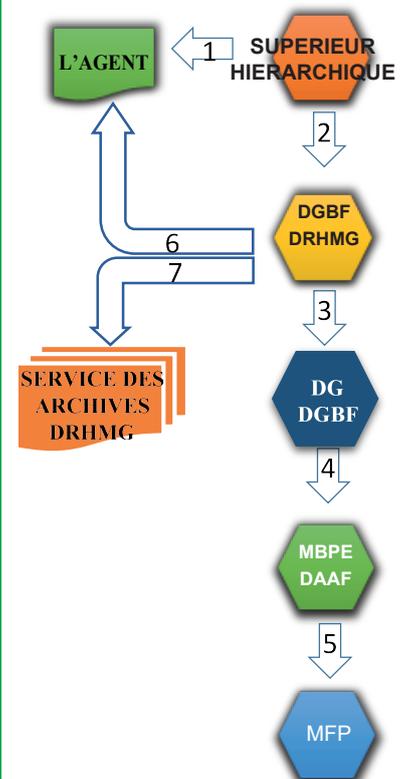
- la radiation du tableau d'avancement ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder trente (30) jours ;
- l'exclusion temporaire, pour une durée ne pouvant excéder six (06) mois ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

DOCUMENTS PRODUITS

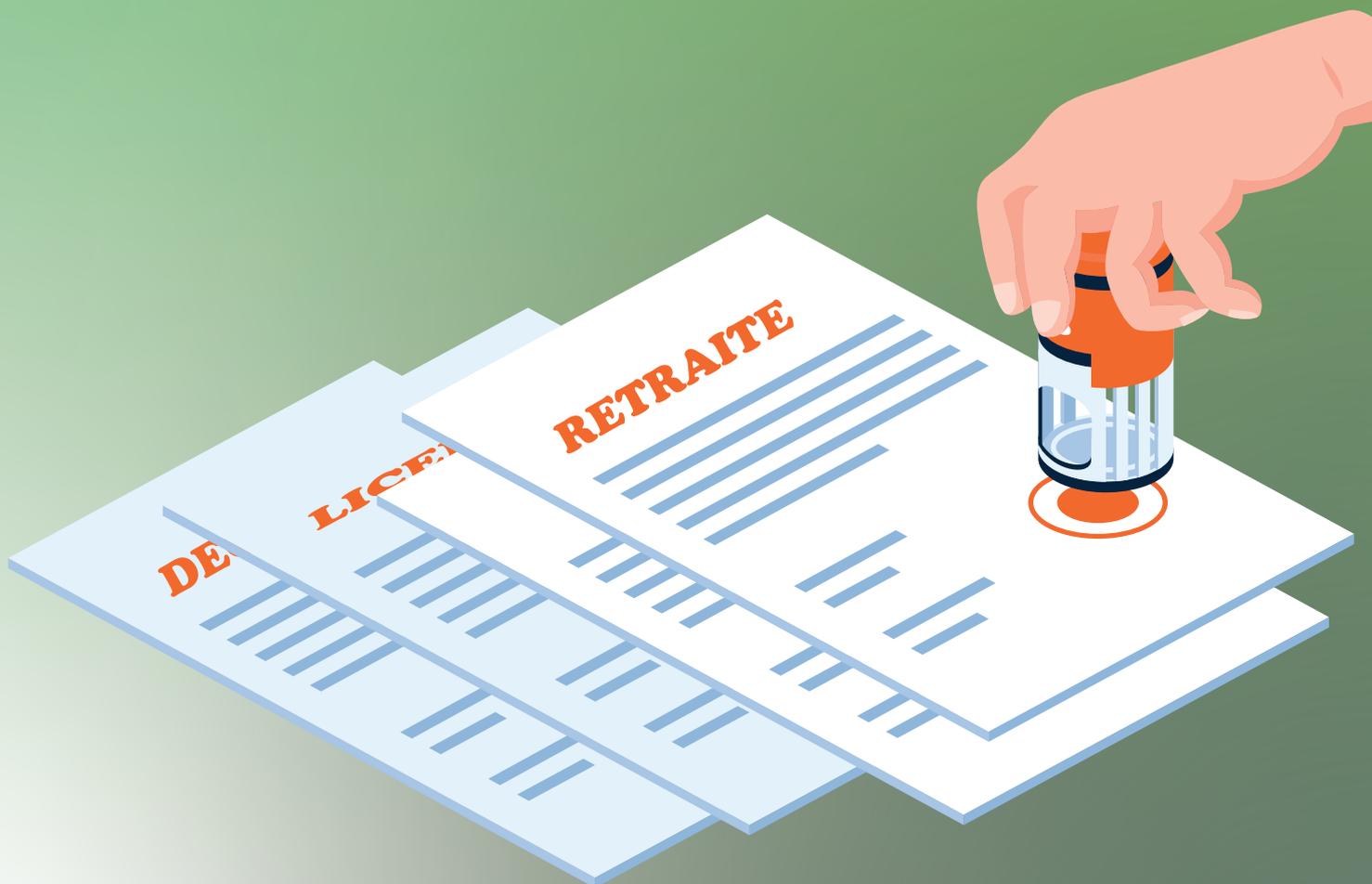
- La demande d'explication écrite établit par le supérieur hiérarchique ;
- La réponse écrite du fonctionnaire ;
- Le rapport établi par la DRHMG ;
- Le courrier de saisine du Ministre de la Fonction Publique ;
- L'arrêté de sanction du Ministre de la Fonction Publique.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 Le supérieur hiérarchique adresse une demande d'explication à l'agent avec amputation au DRHMG
- 02 2. Le supérieur hiérarchique transmet la réponse de l'agent accompagnée d'un rapport sur la situation à la DRHMG pour suite
- 03 La DRHMG établit un rapport circonstancié qui est soumis au DGBF accompagné d'un projet de courrier à la signature du Ministre de tutelle pour saisine du Ministre de la Fonction Publique
- 04 Le DGBF soumet le dossier au Ministre du Budget
- 05 Le Ministre du Budget, après avis, saisit le Ministre en charge de la Fonction Publique qui prononce la sanction disciplinaire après avis du Conseil de discipline
- 06 Le MFP notifie la décision à l'agent et à son service
- 07 La DRHMG classe une copie de la décision ou l'arrêté au dossier de l'agent.



V. CESSATION DE SERVICE



V.1. CESSATION TEMPORAIRE OU SUSPENSION DE SERVICE

V.1.1. Détachement¹³

Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle.

CONDITIONS ET MODALITES

Les durées sont de :

- Courte durée : 6 mois non renouvelable (détachements de courte durée), sauf cas de mission d'enseignement à l'étranger;
- Longue durée : durée maximum : 5 années. Il peut être renouveler par période n'excédant pas 5 années chacune.

PIECES JUSTIFICATIVES

- La demande de détachement de l'agent

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

01 L'agent formule sa demande de détachement dans son espace fonctionnaire à travers le SIGFAE et adresse un courrier au DGBF par voie hiérarchique

02 Le DG transmet la demande de l'agent à la DRHMG pour examen et suite à donner

03 Après constitution du dossier par la DRHMG, le DGBF transmet le dossier à la DAAF

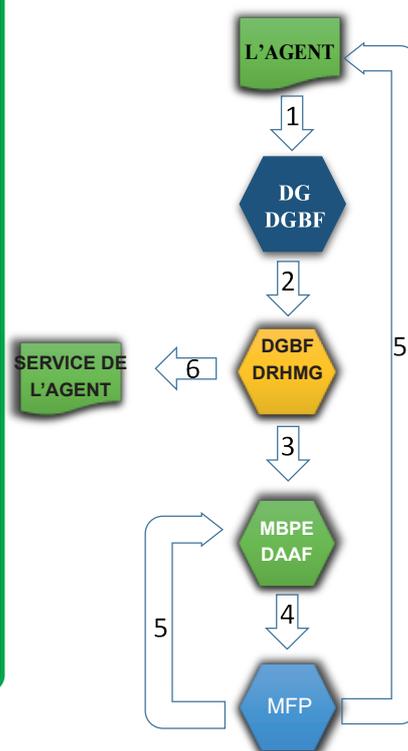
04 La DAAF transmet le dossier au MFP

05 Le Ministère en charge de la Fonction Publique notifie la décision de mise en détachement au cabinet du Ministre du Budget et une copie de l'acte est numérisée dans l'espace fonctionnaire de l'agent

06 La DRHMG transmet une copie de l'arrêté au service de l'agent et classe une copie dans son dossier.

DOCUMENTS PRODUITS

- Le dossier à transmettre à la DAAF ;
- La décision de mise en détachement.



13 - Articles 40 à 44 du statut Général de la Fonction

- Articles 22 à 32 et 40 du Décret N°93-607 du 2 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

V.1.2. Disponibilité¹⁴

CONDITIONS ET MODALITES

Le Fonctionnaire ne peut être en disponibilité que dans les cas suivants :

- Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant. Dans ce cas la durée de la disponibilité ne peut excéder une (01) année ; mais elle est renouvelable, après avis du Conseil de santé ;
- Pour suivre son conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger ; la durée est également d'une (01) année renouvelable à la demande motivée de l'intéressé ;
- Pour suivre son conjoint non fonctionnaire ; la durée est alors d'un (01) an renouvelable une seule fois.
- Pour convenances personnelles, la durée est d'un (01) an renouvelable une seule fois.

NB : suspension de la carrière du fonctionnaire : avancements, rémunération et droits à la retraite.

PIECES JUSTIFICATIVES

- La demande de disponibilité de l'agent.

DOCUMENTS PRODUITS

- Le dossier à transmettre à la DAAF ;
- La décision de mise en disponibilité.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

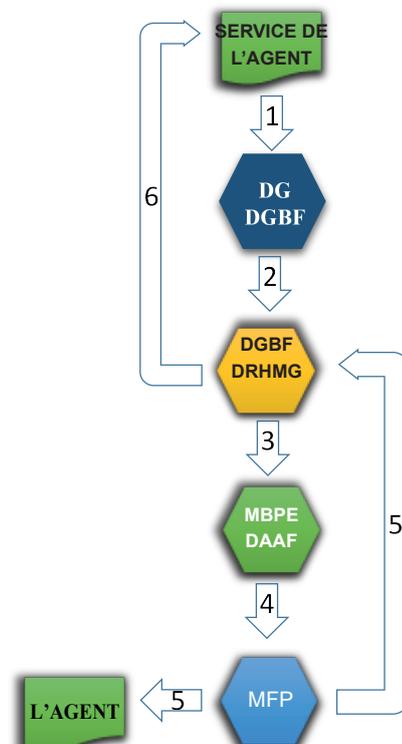
01 L'agent formule sa demande de disponibilité dans son espace fonctionnaire à travers le SIGFAE et adresse par voie hiérarchique sa demande de mise en disponibilité au DGBF

02 Le DGBF soumet la demande à la DRHMG pour examen

03 La DRHMG constitue le dossier à transmettre à la DAAF après avis du DGBF

04 La DAAF transmet le dossier au MFP

05 Le Ministère en charge de la Fonction Publique notifie la décision de mise en disponibilité au cabinet du Ministre du Budget et une copie de l'acte est numérisée dans l'espace fonctionnaire de l'agent



14 - Articles 45 à 49 du statut Général de la Fonction Publique
- Articles 34 à 39 du décret N°93-607 du 2 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

V.1.3. Mise en formation

V.1.3.1. Mise en formation en Côte d'Ivoire

CONDITIONS ET MODALITES

Etre admis à un test de recrutement ou un concours assorti d'une formation professionnelle

PIECES JUSTIFICATIVES

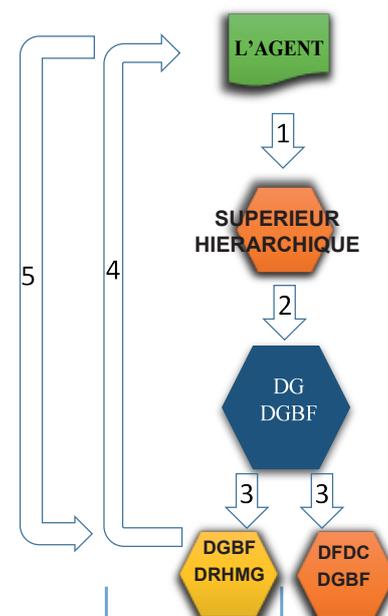
- décision de mise en formation ;
- fiche d'inscription de l'institution de formation;
- acte d'admission au test ou au concours ;
- attestation de fin de formation.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent dépose son dossier de mise en formation auprès de son supérieur hiérarchique
- 02 Le supérieur hiérarchique transmet le dossier de l'agent au DGBF
- 03 Le DGBF transmet le dossier à la DFDC et au DRHMG pour dispositions à prendre
- 04 La DRHMG établit la cessation de service et la transmet au service de l'agent
- 05 A l'issue de la formation, la DRHMG établit un certificat de reprise de service sur présentation de l'attestation de fin de formation.

DOCUMENTS PRODUITS

- certificats de cessation de service ;
- certificat de reprise de service.



V.1.3.2. Mise en formation hors Côte d'Ivoire

CONDITIONS ET MODALITES

Cette disposition ne prend pas en compte les formations contenues dans le catalogue de la DFDC.

PIECES JUSTIFICATIVES

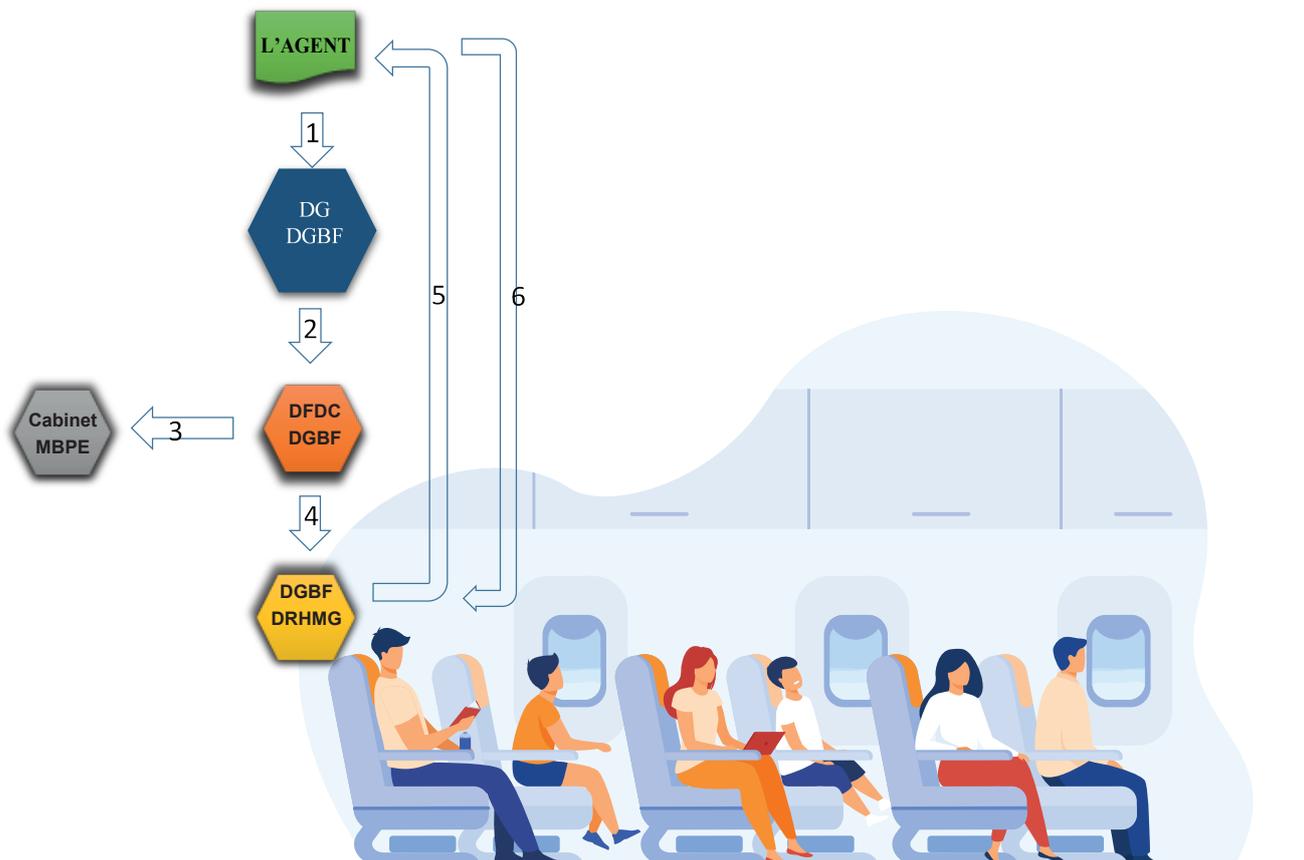
- formulaire de mise en formation délivré par le MFP ;
- lettre de demande de mise en formation adressée au MFP ;
- avis favorable de Ministre de tutelle ;
- attestation d'admission ;
- attestation de bourse ou justificatif de prise en charge ;
- fiche d'inscription de l'institution de formation;
- copie de la CCM ;
- copie attestation du SGG ;
- attestation de fin de formation.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01** L'agent transmet son dossier de mise en formation au DGBF par voie hiérarchique
- 02** Le DGBF transmet le dossier au DFDC pour examen et établissement du projet de la CCM
- 03** La DFDC réceptionne et transmet copie de la CCM et l'attestation du SGG au Cabinet pour établissement de l'ordre de mission
- 04** La DFDC transmet copie de la CCM, de l'attestation du SGG et de l'ordre de mission à la DRHMG
- 05** La DRHMG établit et délivre un certificat de cessation de service et le transmet au service de l'agent
- 06** A l'issue de la formation, la DRHMG délivre un certificat de reprise de service sur présentation de l'attestation de fin de formation.

DOCUMENTS PRODUITS

- certificat de cessation de service ;
- certificat de reprise de service.



V.2. CESSATION DÉFINITIVE DE FONCTIONS

La cessation définitive de fonctions entraîne la perte de la qualité de fonctionnaire. Elle résulte de différents modes : démission, licenciement, révocation, admission à la retraite et décès.

V.2.1. Démission régulièrement acceptée et de ce fait irrévocable

CONDITIONS ET MODALITES

La volonté manifeste du Fonctionnaire matérialisée par une demande écrite adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique.

NB : En cas d'absence de réponse du Ministère en charge de la Fonction Publique après 2 mois, la démission est réputée acceptée.

PIECES JUSTIFICATIVES

- La demande écrite du Fonctionnaire

DOCUMENTS PRODUITS

- l'acte portant démission.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 L'agent adresse un courrier au DGBF par voie hiérarchique
- 02 Le DGBF transmet le dossier à la DRHMG pour suite à donner
- 03 La DRHMG établit un projet de courrier à la signature du DGBF pour la transmission de la demande du Fonctionnaire à la DAAF en vue de saisir les services compétents de la Fonction Publique.
- 04 Le Ministère en charge de la Fonction Publique prend une décision portant démission dans un délai maximum de 2 mois.



15 - Articles 78 et suivant du Statut Général de la Fonction Publique

- Articles 84 et suivant du Décret N° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

V.2.2. Licenciement

Le licenciement est prononcé par le Ministre en charge de la Fonction Publique pour l'un des motifs ci-après :

- inaptitude physique ou mentale, après avis du Conseil de Santé ;
- insuffisance professionnelle notoire, après avis de la Commission administrative paritaire et conformément aux dispositions sur la notation des fonctionnaires ;
- perte de nationalité¹⁶.

V.2.2.1. Licenciement pour inaptitude physique ou mentale

CONDITIONS ET MODALITES

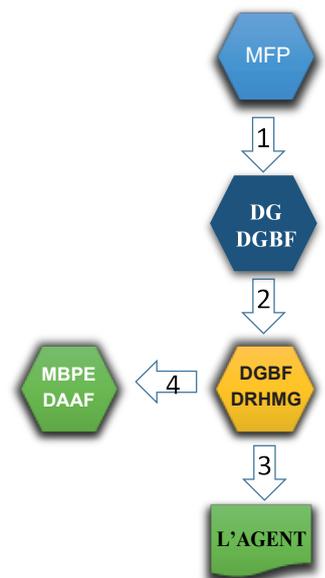
- Le licenciement est prononcé par le Ministre en charge de la Fonction Publique après avis du conseil de santé qui a reconnu l'agent inapte à reprendre le service à l'issue de son congé de maladie de longue durée.
- Le licenciement est prononcé à l'encontre du fonctionnaire qui n'a pas acquis de droit à pension (15 ans de service). Dans ce cas il perçoit une indemnité de licenciement.

DOCUMENTS PRODUITS

- Cessation définitive.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La Fonction Publique notifie à la DGBF la décision de licenciement du Fonctionnaire après avis du conseil de santé du Ministère de la Fonction Publique
- 02 Le DGBF transmet la décision à la DRHMG pour disposition à prendre
- 03 La DRHMG établit la cessation définitive et la remet à l'agent
- 04 La DRHMG transmet une copie de la cessation à la DAAF.



V.2.2.2. Licenciement pour insuffisance professionnelle notoire

CONDITIONS ET MODALITES

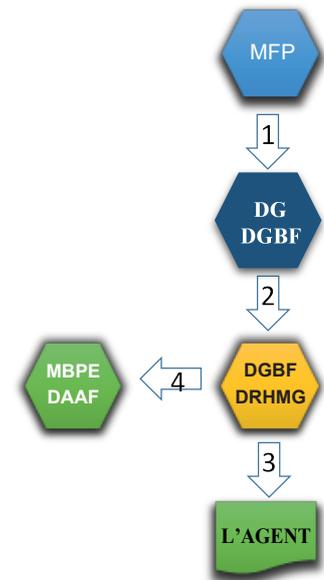
- Le licenciement est prononcé par le Ministre de la Fonction Publique pour insuffisance notoire après avis de la commission administrative paritaire et conformément aux dispositions sur la notation des fonctionnaires.
- Il est applicable à un agent ayant obtenu une note inférieure ou égale à 2 sur deux notations successives.

DOCUMENTS PRODUITS

- Cessation définitive.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La Fonction Publique notifie à la DGBF la décision de licenciement du Fonctionnaire au vu des notes obtenues après l'opération de notation
- 02 Le DGBF transmet la décision à la DRHMG pour disposition à prendre
- 03 La DRHMG établit la cessation définitive et la remet à l'agent
- 04 La DRHMG transmet une copie de la cessation à la DAAF
- 05 La DRHMG envoie copie de la cessation au dossier de l'agent.



V.2.2.3. Licenciement pour perte de la nationalité ivoirienne

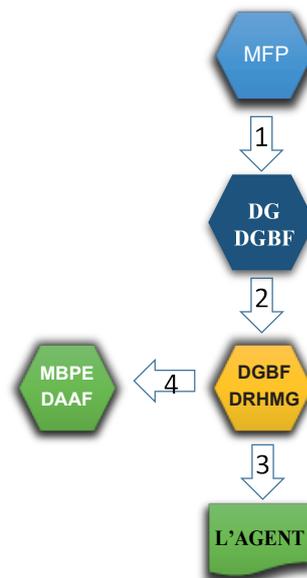
Dans le cadre du licenciement pour perte de nationalité ivoirienne, l'initiative de la procédure est prise par le Ministère de la Fonction Publique en liaison avec le Ministère de la Justice.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La Fonction Publique notifie à la DGBF la décision de licenciement du Fonctionnaire au vu de la décision de justice
- 02 Le DGBF transmet la décision à la DRHMG pour disposition à prendre
- 03 La DRHMG établit la cessation définitive et la remet à l'agent
- 04 La DRHMG transmet une copie de la cessation à la DAAF.

DOCUMENTS PRODUITS

- Cessation définitive.



V.2.3. Révocation

CONDITIONS ET MODALITES

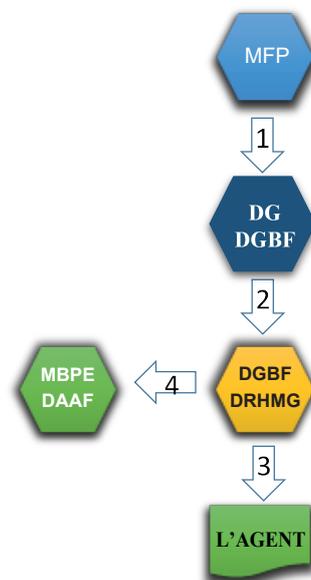
- Elle est la conséquence d'une faute professionnelle.
En effet, lorsque le fonctionnaire a commis une faute très grave, il est traduit devant le conseil de discipline.

DOCUMENTS PRODUITS

- Cessation définitive.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La Fonction Publique notifie à la DGBF la décision de révocation du Fonctionnaire
- 02 Le DGBF transmet la décision à la DRHMG pour disposition à prendre
- 03 La DRHMG établit la cessation définitive et la remet à l'agent
- 04 La DRHMG transmet une copie de la cessation à la DAAF.



V.2.4. Admission à la retraite d'office¹⁷

CONDITIONS ET MODALITES

- La retraite d'office résultant de la limite d'âge applicable aux différents grades : 60 ans pour les grades D1 à A3 et 65 ans pour les grades A4 à A7 conformément au Décret n°2012-652 du 11 juillet 2012.

DOCUMENTS PRODUITS

- Cessation définitive.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 En début d'année, la DRHMG transmet aux services la liste des agents devant faire valoir leur droits à la retraite au cours de l'année
- 02 La DRHMG établit l'acte de cessation définitive après radiation de l'agent dans le SIGFAE et le transmet au service de l'agent
- 03 La DRHMG transmet copie de l'acte de cessation à la DAAF
- 04 L'agent constitue son dossier de pension et en liaison avec la DAAF le transmet à la CGRAE.



17 - Article 2 du Décret n°2012-652 du 11 juillet 2012 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des personnels civil de l'Etat régi par le Statut Général de la Fonction Publique

V.2.5. Admission à la retraite par anticipation¹⁸

CONDITIONS ET MODALITES

- Volonté manifeste du Fonctionnaire.

NB : Le Fonctionnaire qui sollicite son admission à la retraite adresse une demande au Ministre de la Fonction Publique.

PIECES JUSTIFICATIVES

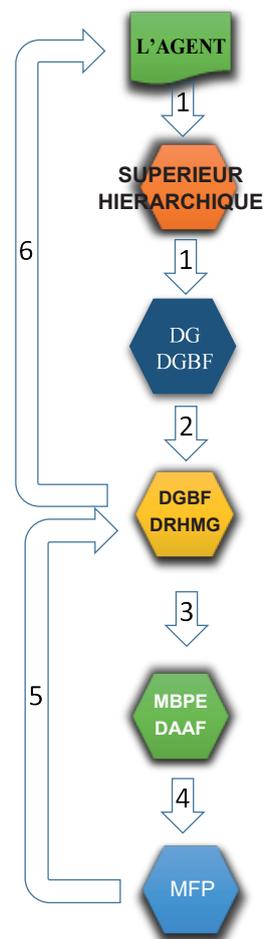
- La demande de l'agent.

DOCUMENTS PRODUITS

- Cessation définitive.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- 01 Le fonctionnaire formule une demande de retraite anticipé par voie hiérarchique au DGBF
- 02 La DGBF transmet le dossier de l'agent à la DRHMG pour examen
- 03 La DRHMG constitue le dossier à transmettre et le soumet au DGBF pour transmission à la DAAF
- 04 La DAAF transmet le dossier à la Fonction Publique
- 05 La Fonction Publique prend la décision de radiation et en informe la DGBF
- 06 La DRHMG établit le certificat de cessation de service et le notifie au fonctionnaire.



18 - Article 83 du statut général de la Fonction Publique.

V.2.5. Décès

CONDITIONS ET MODALITES

Le décès rompt les liens qui unissent le fonctionnaire à son administration.

Au décès du fonctionnaire, ces ayants droits peuvent prétendre à la réversion de la pension ou du capital décès représentant une année de rémunération du défunt.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Certificat de décès.

DOCUMENTS PRODUITS

- Note d'information à l'attention du personnel.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

01

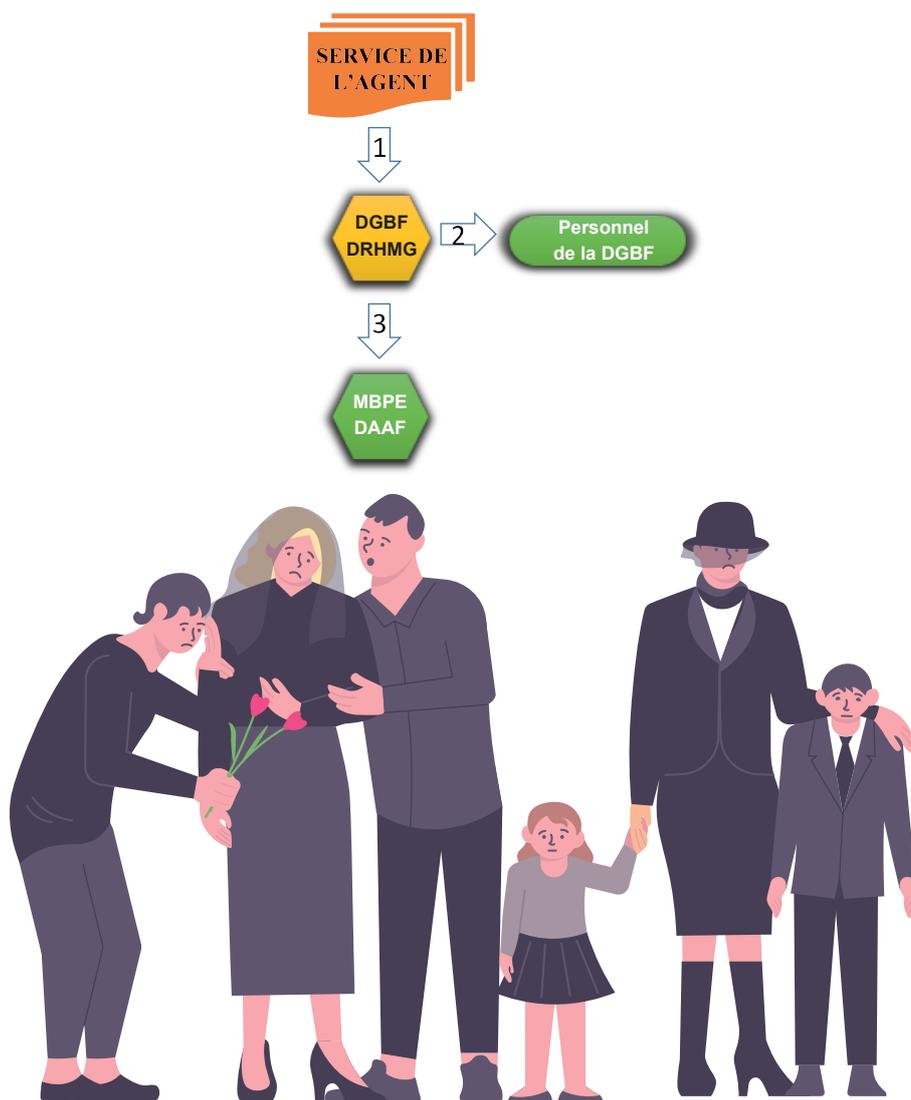
Le service de l'agent décédé envoie une note d'information à la DRHMG

02

La DRHMG informe le DGBF et établit une note d'information à l'attention du personnel de la DGBF puis renseigne le SIGFAE

03

La DRHMG notifie l'information à la DAAF.



V.3. ABANDON DE POSTE¹⁹

CONDITIONS ET MODALITES

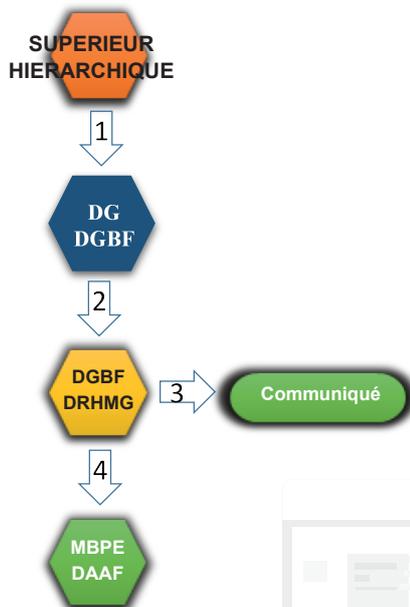
La constatation de l'absence du fonctionnaire à son poste pendant une durée de trois (03) jours maximum sans autorisation.

DOCUMENTS PRODUITS

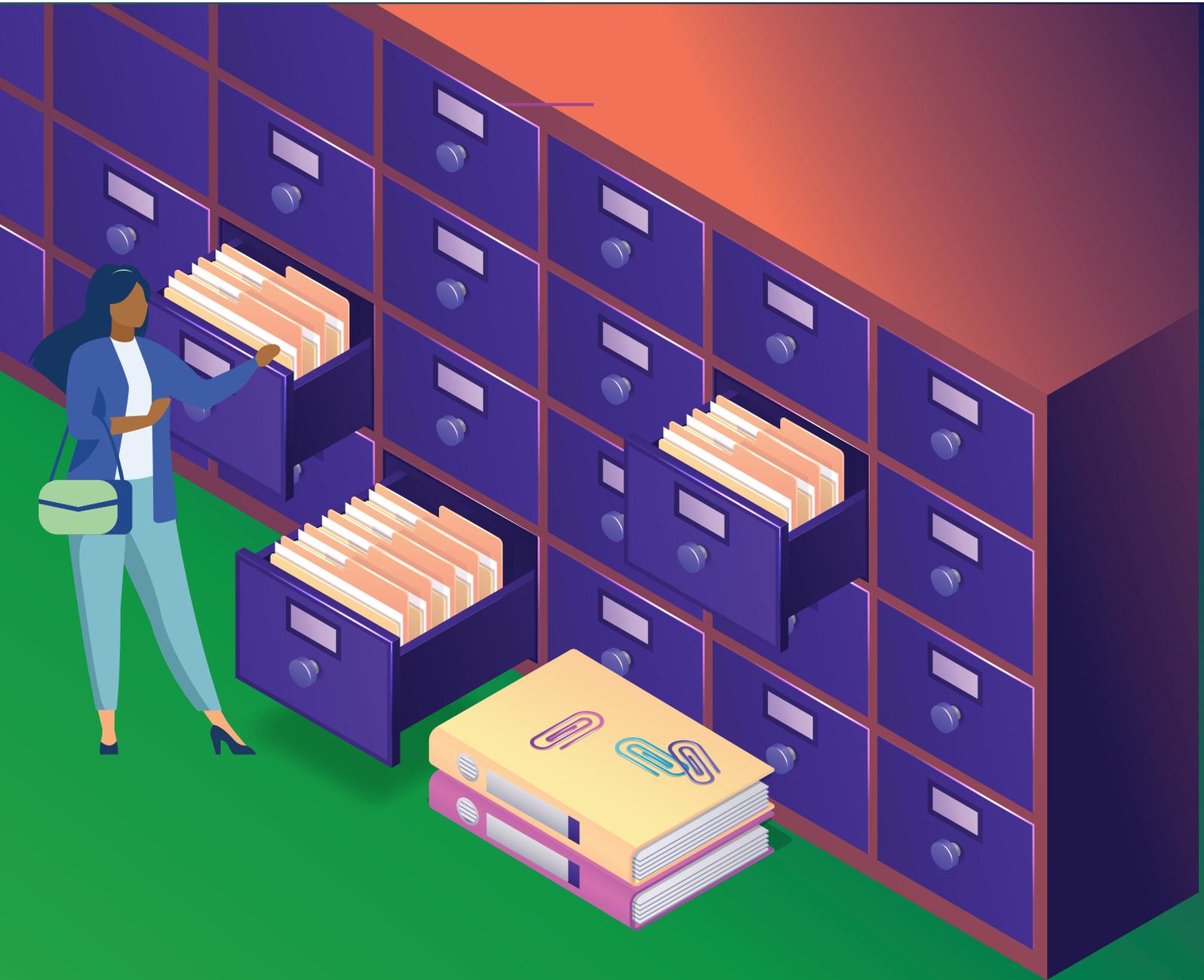
- La note d'information de l'abandon de poste du supérieur hiérarchique ;
- Le communiqué radio-diffusé.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 Le Supérieur hiérarchique de l'agent informe le DGBF de l'absence prolongée sans motif de l'agent
- 02 Le DGBF instruit le DRHMG pour suite à donner
- 03 La DRHMG produit :
 - un communiqué radiodiffusé pour rappeler le fonctionnaire à l'activité ;
 - constitue un dossier sur la situation du Fonctionnaire et le soumet au DGBF ;
 - renseigne le SIGFAE.
- 04 Le DGBF transmet le dossier du Fonctionnaire à la DAAF en vue de la saisine du Ministère en charge de la Fonction Publique.



19 - Articles 73 à 77 du statut Général de la Fonction Publique
- Note circulaire N°1843/MEFP/CD du 31 octobre 1995 relative aux mesures et procédures disciplinaires.



VI. AUTRES ACTES ADMINISTRATIFS

VI.1. ATTESTATION DE TRAVAIL ET DE PRÉSENCE

L'attestation de travail et l'attestation de présence sont des documents administratifs délivrés à la demande du fonctionnaire ou de l'agent de l'Etat pour attester qu'il est effectivement en service dans la structure.

CONDITIONS ET MODALITES

- Etre agent en activité à la DGBF.

PIECES JUSTIFICATIVES

- La demande de l'agent.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

01 L'agent adresse une demande manuscrite au DRHMG accompagnée d'une copie de son certificat de prise de service.

02 La DRHMG établit l'acte sollicité et le remet à l'agent.

DOCUMENTS PRODUITS

- L'attestation de travail.

L'AGENT



DGBF
DRHMG



VI.2. ORDRE DE MISSION

VI.2.1. Mission en Côte d'Ivoire

Un ordre de mission est un document administratif délivré à un fonctionnaire ou un agent de l'Etat, qui lui donne autorisation pour se rendre dans une localité de la Côte d'Ivoire dans le cadre d'une mission bien déterminée.

CONDITIONS ET MODALITES

- Etre mis en mission par le supérieur hiérarchique ou la DGBF.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Lettre de mission.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

01 Le service de l'agent informe la DRHMG du départ en mission de l'agent

02 La DRHMG établit le projet d'ordre de mission et le transmet au contrôleur financier pour visa

03 Le CF vise l'ordre de mission et le transmet à la DRHMG pour être remis au service de l'agent.

DOCUMENTS PRODUITS

- Ordre de mission.



VI.2.2. Mission hors Côte d'Ivoire

Un ordre de mission est un document administratif délivré à un fonctionnaire ou un agent de l'Etat, qui lui donne autorisation pour se rendre en dehors de la Côte d'Ivoire dans le cadre d'une mission bien déterminée (formation, séminaire, colloque, visite de travail, etc.)

CONDITIONS ET MODALITES

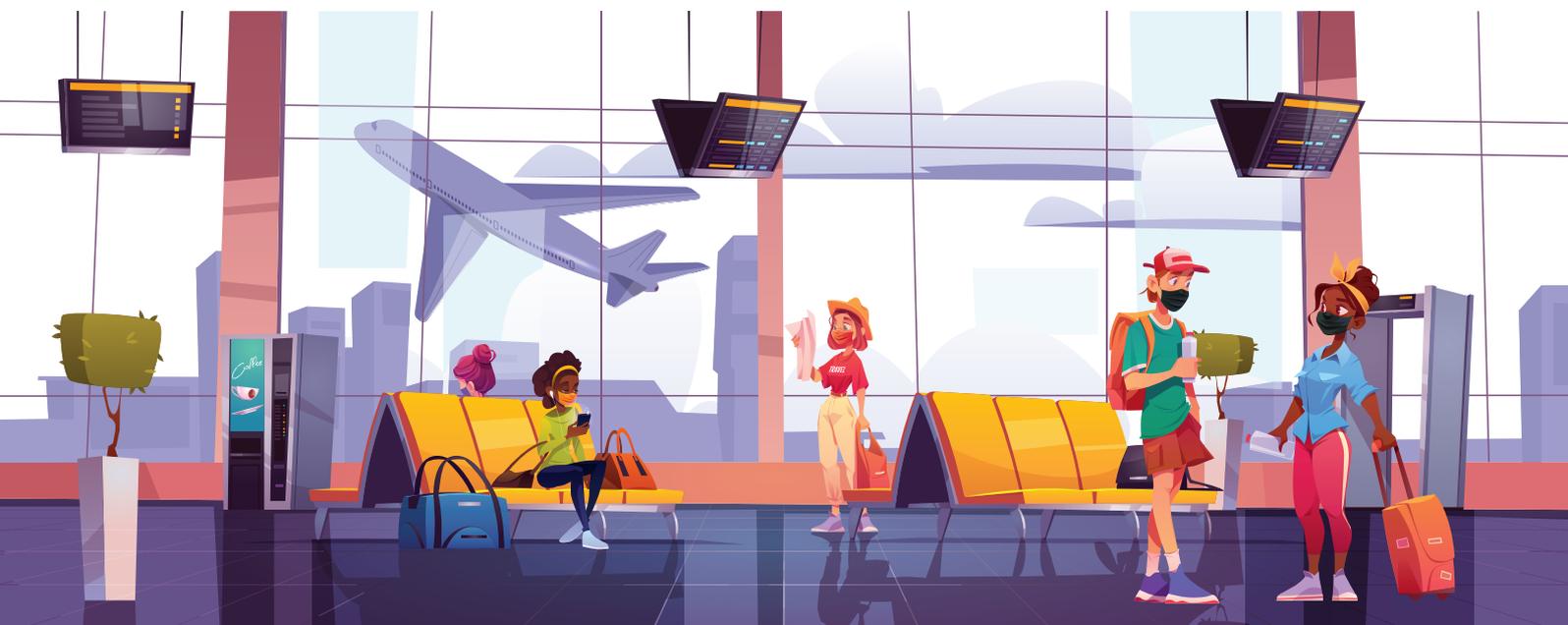
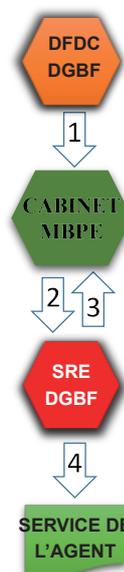
- Etre mis en mission par la DGBF.

DOCUMENTS PRODUITS

- L'ordre de mission ;
- La communication en Conseil des Ministres (CCM).

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La DFDC établit le projet de Communication en Conseil des Ministres (CCM) et le soumet au DGBF pour être transmis au Cabinet du Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat
- 02 Le Service des Relations Extérieures (SRE) assure le suivi de la CCM pour l'obtention des différentes signatures et élabore l'ordre de mission pour être soumis au Cabinet du Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat pour signature
- 03 Le SRE reçoit l'ordre de mission signé et le transmet à l'agent concerné.
- 04 Le SRE transmet une copie de l'ordre de mission à la DRHMG pour information.



VI.3. AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE

L'autorisation de sortie du territoire est un document administratif délivré à un fonctionnaire ou un agent de l'état et qui l'autorise à sortir du territoire pour convenances personnelles.

CONDITIONS ET MODALITES

- Le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat doit Justifier d'un arrêt de travail (congé annuel, autorisation d'absence, congé de maladie, ...)

PIECES JUSTIFICATIVES

- Le courrier de l'agent avec les pièces justificatives.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

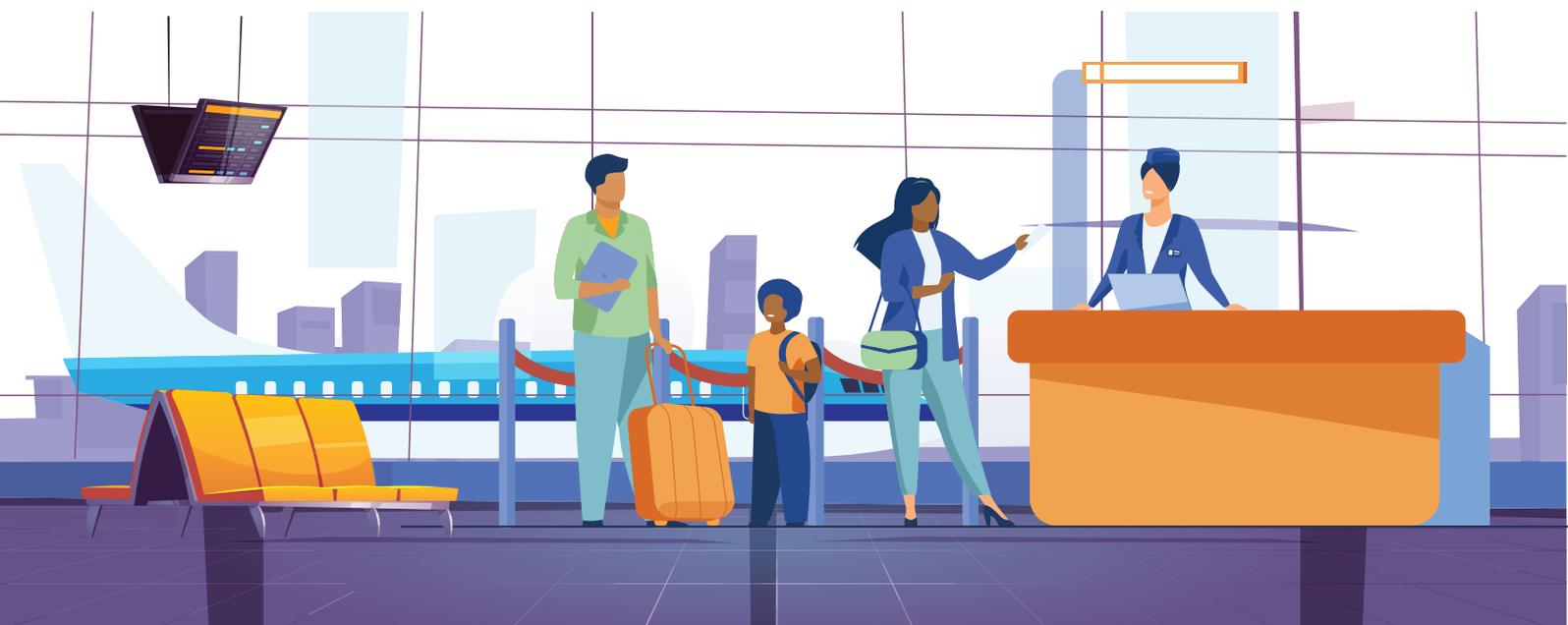
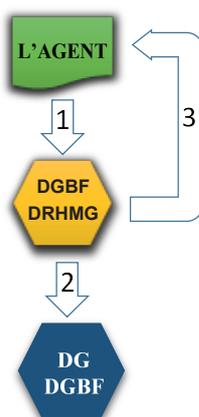
01 L'agent adresse un courrier à la DRHMG accompagné des pièces justificatives et la période d'absence

02 La DRHMG établit l'acte d'autorisation d'absence qui est soumis à la signature de la DGBF

03 La DRHMG remet l'acte signé à l'agent concerné.

DOCUMENTS PRODUITS

- L'autorisation de sortie du territoire.





VII. GESTION DES DOSSIERS CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS

VII.1. IMMATRICULATION²⁰

L'immatriculation à la CNPS du travailleur est régie par l'article 21 du code de prévoyance sociale qui stipule que : « tout employeur qui conclut un contrat de travail avec un individu, a obligation dès le premier jour de l'embauche, de fournir tous les renseignements relatifs à l'identification du travailleur concerné à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS)».

CONDITIONS ET MODALITES

- Conclusion d'un contrat de travail entre la DGBF et l'agent.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Le contrat de travail ;
- L'extrait de naissance original de l'agent ;
- La photocopie de la CNI ou toute autre pièce ;
- Si possible le numéro CNPS de l'agent si l'agent a une fois été immatriculé.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 Le service employeur de l'agent transmet à la DRHMG une copie du contrat et les documents d'état civil de l'agent, 48 heures après la signature du Contrat par le Directeur Général
- 02 La DRHMG procède au traitement du dossier à travers la Plateforme e-CNPS dédié à cet effet
- 03 La CNPS valide les informations et attribue un numéro à l'agent dans un délai de 48 heures, puis le communique à la DRHMG
- 04 La DRHMG transmet le numéro d'immatriculation au service de l'agent concerné.



VII.2. PAIEMENT DES APPELS DE COTISATIONS²¹

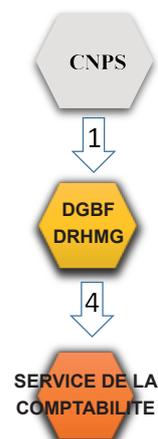
L'article 23 du Code de Prévoyance Sociale fixe les conditions et les modalités :
« les cotisations sont assises sur l'ensemble des salaires y compris les avantages en nature et indemnités diverses versées par l'employeur à son personnel salarié à l'exception des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais. »

CONDITIONS ET MODALITES

Les taux pour le calcul des cotisations sont les suivants : 5% pour les Prestations Familiales ; 0,75% pour l'Assurance Maternité ; 2 à 5% (selon le secteur d'activité) pour les Accidents du Travail et les Maladies Professionnelles ; 14% pour l'Assurance Vieillesse.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01 La CNPS envoie une notification d'appel de cotisation du mois échu sur le portail employeur
- 02 La DRHMG renseigne l'effectif du mois et les états de salaire via la Plate-forme e-CNPS
- 03 La CNPS valide les informations et génère le montant à recouvrer qu'elle communique aux services de la DRHMG
- 04 La DRHMG constitue le dossier et le transmet au service de la comptabilité pour procéder à l'engagement de la dépense.



VII.3. PRESTATIONS SOCIALES

Afin d'aider le travailleur à faire face à ses charges familiales et en vue de promouvoir la protection maternelle et infantile, l'emploi féminin ainsi que l'éducation des enfants, la loi a prévu les prestations suivantes : les allocations prénatales ; les allocations de maternité ; les allocations au foyer du travailleur ; les allocations familiales. La condition générale de bénéfice des prestations au titre de la branche des prestations familiales est de justifier d'au moins 3 mois de travail consécutifs chez un ou plusieurs employeurs. A cela s'ajoutent les indemnités consécutives aux accidents de travail et aux maladies professionnelles.

• Cas des allocations des congés de maternité

CONDITIONS ET MODALITES

Justifier d'au moins 3 mois de travail consécutif chez un ou plusieurs employeurs.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

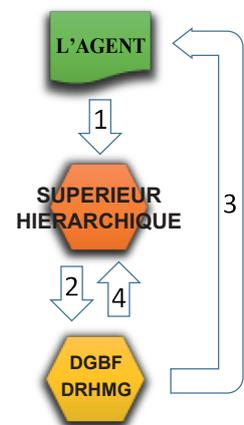
- 01 L'agent formule sa demande de congé auprès de son supérieur hiérarchique appuyé par les certificats de grossesse de 3ème 6ème et 7½ mois dûment signé par un médecin gynécologue
- 02 Le supérieur hiérarchique transmet la demande avec les pièces justificatives à la DRHMG dans un délai d'une semaine avant le départ en congé de l'intéressée
- 03 La DRHMG établit la cessation, l'attestation de non-paiement, l'attestation de travail, les trois derniers bulletins de paye et les remettre à l'agent concerné pour le dépôt à l'agence CNPS d'Abobo
- 04 La DRHMG remet copie du certificat de cessation signé au service de l'agent intéressé.

PIECES JUSTIFICATIVES

- La demande de l'agent ;
- les certificats de grossesse de 3ème 6ème et 7½ mois ;
- la photocopie de la CNI ;
- la demande d'allocation de maternité ;
- le RIB ;
- l'extrait des enfants à charge.

DOCUMENTS PRODUITS

- L'attestation de cessation ;
- L'attestation de travail ;
- L'attestation de non-paiement ;
- Les trois derniers bulletins.



VII.4. PENSION DE RETRAITE

CONDITIONS ET MODALITES

- Être âgé de 60 ans au moins au moment de la demande ;
- Avoir accompli au moins quinze ans d'activité salariale ayant donné lieu à des cotisations chez un ou plusieurs employeurs affiliés à la CNPS ;
- Avoir cessé toute activité rémunérée.

NB : Ces conditions sont cumulatives.

DOCUMENTS PRODUITS

- Certificat de travail ;
- Relevé nominatif des salaires ;
- Trois derniers bulletins de paie ;
- Demande liquidation de pension (Imprimé CNPS)
- Fiche de cession de service (imprimé CNPS).

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

- 01** La DRHMG Informe par courrier l'agent via sa Direction 6 mois avant sa date départ et l'invite à prendre attache avec ses services pour le retrait de la liste des pièces à fournir.
- 02** L'agent constitue son dossier et le transmet à la DRHMG pour vérification
- 03** A la cessation de service, la DRHMG met à sa disposition de l'agent les documents suivants : Certificat de travail, relevé nominatif des salaires et les trois derniers bulletins de paie.
- 04** L'agent se rend dans les services de la CNPS pour le dépôt de son dossier.

